



Ufficio Tecnico – AREA LL.PP., Ambiente e Urbanistica

Part. IVA 02667970822. tel. 0921.547350 fax. 547394 - e mail - llpp@comunedicaltavuturo.gov.it

[Pec: protocollo.comunedicaltavuturo@pec.it](mailto:Pec.protocollo.comunedicaltavuturo@pec.it)

DETERMINAZIONE DEL REGISTRO GENERALE N° 231 DEL 20/04/2021

Determinazione U.T.C. n° 99 del 20/04/2021

OGGETTO: Modifica Parziale della Determinazione n. 718 del 09/10/2020 inerente “Ricognizione assetto Organizzativo ed individuazione temporanea dei Responsabili del Servizio e del Procedimento da assegnare all’Area III LL.PP. – Ambiente – Urbanistica” ai sensi del Titolo della L.R.n. 7/2019 “Disposizioni per i Procedimenti Amministrativi e la funzionalità dell’azione amministrativa”, nonché dell’Art. 31 del D.lgs. 50/2016 ed smi

- ⇒ **VISTA** la Determinazione n. 718 del 09/10/2020 con la quale sono state individuate i Responsabili del Servizio e del Procedimento da assegnare all’Area III – “LL.PP. – Ambiente – Urbanistica”.
- ⇒ **VISTA** la Determina sindacale n. 08 del 07/04/2021, con la quale l’Ing. Santina Maria Franca Meli è stata nominata Responsabile dell’Area TECNICA e stabilito che nei casi di assenza o impedimento temporaneo nell’esercizio delle funzioni attribuite sarà sostituito dal dipendente il Geologo Maria Rosaria Conoscenti.
- ⇒ **VISTO** il parziale assegnamento della Determinazione n. 718 del 09/10/2020, dei compiti e le funzioni assegnati ai Servizi di quest’Area
- ⇒ **VISTA** l’esperienza acquisita del dipendente Geom. Giovanna Maganuco, nel settore dell’Abusivismo
- ⇒ **RITENUTO** di ridistribuire i carichi di lavoro tra i vari responsabili del Procedimento
- ⇒ **VISTA** la Legge Regionale n. 7/2019, “Disposizioni per i procedimenti amministrativi e la funzionalità dell’azione amministrativa” che abroga la L. R. n. 10/91, ed in particolare gli Artt. 4,5, 6 e 7, relativi all’Individuazione e ai Compiti dei Responsabili dei Procedimenti.
- ⇒ **VISTO** nello specifico la previsione dell’Art. 5, comma 1, della richiamata Legge Regionale n. 7/2019, il quale espressamente prevede che :
.... Omissis...il Dirigente della medesima Unità Organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all’unità la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell’adozione del provvedimento finale. Fino a quando non sia effettuata l’assegnazione, è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente preposto alla unità organizzativa.
- ⇒ **VISTO** l’Art. 7 co.1. della L.R. 7/2019 che, definendo i “Compiti del Responsabile del Procedimento, così recita:
Art. 7. Co.1 - (Compiti del Responsabile del Procedimento)
1. Il Responsabile del Procedimento:
 - a) Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l’emanazione del provvedimento.
 - b) Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all’uopo necessari, e adotta ogni misura per l’adeguato e sollecito svolgimento dell’istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali.

- c) Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le Conferenze di Servizi di cui all'articolo 17.
- d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.
- e) Adotta, ove ne abbia la competenza, il Provvedimento Finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

- ⇒ **PRESO ATTO** pertanto che rientra nella competenza del Responsabile del Procedimento:
 - L'istruttoria di tutte le pratiche amministrative e che non sono propedeutiche e consequenziali all'adozione del Provvedimento finale da parte del Responsabile o dell'Amministrazione Comunale, ivi comprese:
 - La predisposizione delle Proposte di Deliberazione e delle Determinazioni.
 - Il rilascio di certificazioni, attestazioni e altri Atti di Conoscenza.
 - La sottoscrizione di comunicazioni, di verbali e diffide.
 - La partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio.
 - L'attestazione della Regolarità Tecnica e Contabile delle liquidazioni delle fatture e delle note spese dei servizi, dei lavori e delle forniture di competenza del servizio.
 - Le comunicazioni di avvio del procedimento.
 - Le richieste di preventivi.
 - Le comunicazioni all'esterno.
 - Le richieste di CIG e DURC
 - La partecipazione alle Commissioni di Gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del Servizio.
 - Il rispetto dei Termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza.
 - Ogni altro compito individuato nell'atto di attribuzione della responsabilità del procedimento.

- ⇒ **CONSIDERATO** che in relazione al Quadro Generale dei Procedimenti Amministrativi sviluppati dall'Area ed alle interazioni tra le stesse attività procedurali, è opportuno che il Responsabile dell'Area mantenga le competenze relative alla gestione operativa del Bilancio (P.E.G.) ed assegni parte delle Competenze e delle Funzioni inerenti il Ruolo del Responsabile dei *Procedimenti Amministrativi* alle "Risorse Umane" disponibili e dettagliate nel Prospetto alla presente allegato.

- ⇒ **PRESO ATTO:**
 - Che le Mansioni prima indicate come proprie del Responsabile del Procedimento non sono esaustive del Lavoro che ogni Figura deve svolgere.
 - Che alcuni procedimenti vedranno sicuramente il coinvolgimento di più Figure costituenti "Gruppi di Lavoro, intesi a svolgere nel complesso sia le Attività di carattere Amministrativo, sia le Attività di carattere Tecniche", nell'ottica del miglioramento del Lavoro di Squadra.

- ⇒ **DATO ATTO** Che, che ogni Atto sottoposto alla firma del Responsabile titolare o supplente deve recare adeguata sottoscrizione del Responsabile del Procedimento con espressa indicazione del nome e del cognome.

- ⇒ **RITENUTO** di Autorizzare il Responsabile del Procedimento, per i Procedimenti assegnati, a sottoscrivere e firmare ogni atto, ad eccezione di quelli la cui firma è di competenza esclusiva del Responsabile di Settore.

- ⇒ **DATO ATTO :**
 - Che l'individuazione del Responsabile del Servizio, che assumerà conseguentemente la qualità del Responsabile del Procedimento, viene fatta dal Responsabile dell'Area, sulla base dei seguenti elementi ed in ragione:
 1. Della Materia da trattare e avuto riguardo ai Requisiti Culturali posseduti, alle Esperienze maturate ed ai Risultati conseguiti nella pluriennale Attività Svolta nell'ambito dei Servizi Istituzionali e tenuto conto della Natura e delle Caratteristiche dei Programmi da realizzare.
 2. Dei Servizi già assegnati negli anni precedenti, in funzione anche del rendimento e svolgimento di tutta l'attività connessa, nell'ambito delle funzioni e del ruolo di competenza.
 3. Delle Declaratorie contrattuali, indicate nell'Allegato A) del nuovo Sistema di classificazione, in particolare:
 - per la Cat. D

- a) Elevate conoscenze pluri specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.
- b) Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.
- c) Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.
- d) Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

- Per la Cat. C che svolge l'attività tipica del responsabile del procedimento in quanto caratterizzata da:

- a) Approfondite conoscenze meno specialistiche.
- b) Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.
- c) Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- d) relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne anche di tipo diretto, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali."

⇒ **RICHIAMATE** le declaratorie contrattuali, in base alle quali:

- A) il personale appartenente alla **Categoria D** è tenuto alla risoluzione di problemi elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, alla gestione di relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne anche di tipo diretto, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali."
- B) il personale appartenente alla **Categoria C** è tenuto alla risoluzione di problemi di media complessità basati su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, alla gestione di relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale, nonché relazioni esterne, anche di tipo diretto e complesso, nonché ad un costante aggiornamento, con responsabilità di risultato rispetto a specifici processi produttivi.

Con la seguente Esemplificazione dei Profili:

Lavoratore Cat. D:

- lavoratore che espleta attività di predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.
Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di ingegnere, architetto, geologo, etc..

Lavoratore Cat. C:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
Fanno parte di questa categoria, ad esempio i seguenti profili identificabili nelle figure professionali di Geometra, Istruttore Amministrativo, Assistente Amministrativo etc..

Pertanto

⇒ **VISTO**

- Che tra il personale dipendente, in servizio presso l'UTC, e presso l'Area Affari Generali, possono essere individuati per la responsabilità dei servizi i seguenti dipendenti:
 - a) **GEOL. ROSARIA CONOSCENTI:** (Cat. Giuridica Categ. D: Istruttore Tecnico) - AREA TECNICA
 - b) **GEOM. PIETRO MONTELEONE:** (Cat. Giuridica Categ. C: Istruttore Tecnico) - AREA TECNICA
 - c) **SIG.ra MARIELLA SCIALABBA:** (Cat. Giuridica Categ. C: Amministrativo) - AREA TECNICA
 - d) **SIG.ra ANGELA DI LAURA:** (Cat. Giuridica Categ. C: Amministrativo) - AREA AA.GG.
 - e) **SIG.ra ANGELA LA ROSA:** (Cat. Giuridica Categ. B: Operatore Amministrativo) - AREA TECNICA
 - f) **SIG.ra CALOGERINA SIRECI:** (Cat. Giuridica Categ. B: Operatore Amministrativo) - AREA TECNICA

⇒ **VISTO:**

- Che il Personale sopra indicato, possiede idonei requisiti di : *Titolo di studio, anzianità di servizio, corsi di formazione, esperienza maturata con acquisizione di professionalità nel settore*, al fine di essere nominati Responsabili del Procedimento.
- Che si rende necessaria la ridistribuire le competenze e i carichi di lavoro al fine di ottimizzare le professionalità presenti all'interno dell'Area Tecnica, *in considerazione soprattutto dei sopravvenuti Pensionamenti e nelle more della completa definizione delle Procedure Concorsuali per l'assunzione della figura di Geologo, nonché di due Geometri, da assegnare a quest'Area Tecnica*, nonché di migliorare l'Efficienza e l'Efficacia dell'Azione Amm/va della Pubblica Amm/ne nei confronti dei cittadini e del raggiungimento degli Obiettivi prefissati nell'immediato dal

⇒ **DATO ATTO:**

- Che l'assegnazione dei "Servizi", come indicati nella Tabella allegata alla presente, al personale individuato all'interno di questo Settore comporta l'assunzione della qualità di *Responsabile del Servizio e di Procedimento*.
- Che il Responsabile dell'Area, nell'individuazione dei *Responsabili del Servizio/ Procedimento* - deve fornire tutte le adeguate indicazioni e gli opportuni indirizzi affinché venga consentita una regolare e ordinata attività di gestione dei servizi di competenza, verificandone poi il rispetto in sede di nuova assegnazione e/o conferma dell'assegnazione dei servizi di competenza al dipendente.
- **VISTO** il D.lgs 18/aprile 2016 n. 50 (cd. Nuovo Codice Appalti)"Attuazione delle Direttive 2014/23 UE, 2014/24 UE e 2014/25 /UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalti o degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" pubblicato nel S.O. n. 10 gazzetta ufficiale – Serie Generale n. 91 del 19/04/2016" ed s.m.i. e come modificato dal decreto legislativo n. 56/2017.

⇒ **VISTO l'Art. 31 del D. lgs.vo n. 50 del 18.04.2016, ed in particolare i Commi 1,3,5:**

- **Comma 1.** Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione le stazioni appaltanti nominano, nel primo atto relativo ad ogni singolo intervento, un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione. Le stazioni appaltanti che ricorrono ai sistemi di acquisto e di negoziazione delle centrali di committenze nominano, per ciascuno dei detti acquisti, un responsabile del procedimento che assume specificatamente, in ordine al singolo acquisto, il ruolo e le funzioni di cui al presente articolo. Fatto salvo, quanto previsto al comma 1, il RUP è nominato con atto formale del soggetto responsabile dell'unità organizzativa, che deve essere di livello apicale, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità medesima, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della pubblica amministrazione e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato. Laddove sia accertata la carenza nell'organico della suddetta unità organizzativa, il RUP è nominato tra gli altri dipendenti in servizio. L'ufficio di responsabile unico del procedimento è obbligatorio e non può essere rifiutato.
- **Comma 3.** Il RUP, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal presente Codice, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

⇒ **RITENUTO di dover incaricare il suddetto personale della RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO/ DEL SERVIZIO, afferente i SERVIZI di riferimento secondo la disciplina di cui all'art. 5 e seguenti della L.R. 07/2019.**

⇒ **ACCERTATA**

- *la propria Competenza:*
ai sensi del combinato disposto degli articoli 107, 2° e 3° comma e 109, 2° comma del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), in materia di disposizioni in materia di attribuzione ai Responsabili dei Servizi dei compiti di attivazione dei programmi dell'Amministrazione.

⇒ **VISTI:**

- il vigente Regolamento C.le degli Uffici e dei Servizi.
- la L.R. n° 13/2020 di modifica della L.R. 7/2019
- IL Dlgs. 50/2016 ed smi
- lo Statuto Comunale, vigente.
- il T.U.E.L., Dlgs.267/00;

⇒ **VISTI:**

- La Determinazioni Sindacali, con la quale è stata nominata il sottoscritto Responsabile dell'AREA III - "LL.PP. - AMBIENTE - URBANISTICA".
- L'Art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 che individua le Funzioni dei Responsabili dei Servizi dell'Amministrazione Comunale.

⇒ **DATO ATTO**, ai sensi dell'art. 147 - bis, comma 1, del vigente Decreto Legislativo n. 267/2000, della regolarità della presente determinazione e della correttezza dell'azione amministrativa che si persegue con la stessa.

DETERMINA

Per le motivazioni citate in premessa,

1. **DI PROCEDERE** alla modifica parziale della Determinazione n. 718 del 09/10/2020 con la quale sono state individuate temporaneamente i Responsabili del Servizio e del Procedimento da assegnare all'Area III - "LL.PP. - Ambiente - Urbanistica", per l'esperienza acquisita della dipendente Geom. Giovanna Maganuco.
2. **DI NOMINARE** alla luce di quanto sopra rappresentato, come segue:
 - A) **Servizio Autobotte (Ambito: Servizi a Rete Idrico - Manutenzione Immobili etc.)**
 - **Responsabile Unico Procedimento : Geologo Maria Rosaria Conoscenti**
 - **Istruttore : Calogerina Sireci**
 - B) **Parco Macchine Ufficio Tecnico: Manutenzione - Bolli - Assicurazioni (Ambito: Servizi a Rete - Idrico . Manutenzioni etc.)**
 - **Responsabile Unico Procedimento : Geom. Pietro Monteleone**
 - **Istruttore : Calogerina Sireci**
 - C) **ABUSIVISMO:**
 - **Sopralluoghi - Istruttoria - Ordinanze etc**
 - **Adempimenti successivi alle Ordinanze di Abusivismo - art. 31 D.P.R. 380/01**
 - **Comunicazioni Abusivismo e Statistiche (Ambito: Servizio Pianificazione territoriale ed Edilizia Privata)**
 - **Responsabile Unico del Procedimento : Geom. Giovanna Maganuco**
 - **(Supporto nel caso di Relazioni - Geologiche e Monitoraggio, Territorio/Ambiente) : Geologo Maria Rosaria Conoscenti**
3. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.
4. **DI DARE ATTO** che il contratto decentrato, potrà prevedere specifiche risorse per compensare i Responsabili di Procedimento per le loro specifiche responsabilità. La liquidazione di queste indennità verrà eseguita solo dopo la verifica da parte del Responsabile di Area del lavoro svolto e dei risultati conseguiti e non sulla base di automatismi (art. 37 del CCNL 22-01-2004 e art. 18 c. 2 del D.Lgs. N.150/2009).
5. **DI DESIGNARE** i suddetti dipendenti, anche, "Responsabile del trattamento dei dati personali nell'ambito dei servizi assegnati ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 del D. Lgs. 196/20.
6. **DI NOTIFICARE**, copia del presente provvedimento, al Geologo Maria Rosaria Conoscenti, al Geom. Giovanna Maganuco, al Geom. Pietro Monteleone, alla Sig.ra Sireci Calogerina
7. **DI PRECISARE:**
 - Che le competenze soprarichiamate debbono intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo. Nuovi maggiori compiti, saranno assegnati in relazione alle competenze svolte.
 - Che al dipendente è richiesto di:
 - Al termine dell'Istruttoria, apporre un **Visto** attestante la regolarità della istruttoria ed, in particolare, la **sussistenza** per ogni Procedimento dei presupposti di cui all'**Art. 2 della L.R. 07/2019**), e la **Firma** in qualità di Responsabile del Procedimento.
 - Di Dare comunicazione al cittadino, **l'Avvio e la Conclusione** del Procedimento Amministrativo
8. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi.
9. **DI DARE ATTO** che i dati relativi alla presente determinazione sono soggetti alle pubblicazioni previste all'art. 37 comma 1 e dell'art. 23, comma 1 lett. b) e comma 2 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 nelle apposite Sottosezioni della pagina "Amministrazione trasparente del sito Web Comunali".



IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

Ing. Santina Maria Franca Meli

=====

Pubblicazione

*Copia della presente è stata pubblicata all'Albo on line dell'Ente dal _____ e così per 15
giorni consecutivi.*

Pubblicazioni n. _____

AI RESPONSABILE DELL'ALBO

IL SEGRETARIO COMUNALE

=====